



Control de cambios

Versión ¹	Fecha	Descripción de la modificación
1	30 de agosto de 2007	Primera emisión del documento.
2	26 de junio de 2010	Cambio de objetivo, lineamientos, políticos de operación, actualización del flujograma, actualización de glosario y siglas.
3	24 de junio de 2011	Cambio de alcance, políticas de operación, eliminación del responsable del procedimiento, referencia a consulta del normograma y listado maestro de documentos. Inclusión en políticas de operación del procedimiento, inclusión de salidas generadas de la aplicación del procedimiento, cambio de logo, inclusión de pies de pagina. Se actualizó procedimiento en nuevo formato.
4	26 de enero de 2016	Se revisa y ajusta todo el procedimiento en la nueva plantilla, se realizan cambios en las políticas de operación, siglas, características de calidad, actualización de flujograma y normatividad vigente.
01	1 de diciembre de 2017	Se revisa y ajusta todo el procedimiento en la nueva plantilla, se realizan cambios en las políticas de operación, siglas, características de calidad, actualización de flujograma y normatividad vigente. Se realizan las modificaciones pertinentes al procedimiento, conforme a la nueva estructura de la Secretaría de Gobierno, según lo dispuesto en el Decreto 411 de 2016. Así mismo, de acuerdo con el nuevo Marco Estratégico de la entidad, adoptado mediante la Resolución No. 162 de 2017, y su correspondiente modelo de operación por procesos
02	16 de junio de 2022	Se revisa y actualiza el procedimiento y sus formatos asociados conforme al Decreto 06 de 2009 y demás normas concordantes.
03	17 de diciembre de 2024	Se incluye la delegación en el alcance y se crea la política de operación No. 7

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
<p>El presente documento fue elaborado por parte de Diana Rincón Lozano profesional contratista de la Dirección de Relaciones Políticas y la promotora de mejora del proceso.</p> <p>Conto con el apoyo metodológico de la Analista de proceso de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Viviana Turriago Mejía Profesional Universitario- Promotora para la mejora Dirección de Relaciones Políticas</p> <p>Dora Elcy Guevara Agudelo Analista de proceso Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Juan Sebastián Bello González Líder del proceso Director de Relaciones Políticas</p> <p>Documento aprobado por medio del Caso HOLA 103011</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Gestión de iniciativas de control
político del Congreso de la República

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Coordinar, gestionar y atender las iniciativas de control político del Congreso de la República relacionadas con la Administración Distrital, con el objeto de responder de manera oportuna y eficaz a las respectivas proposiciones.

Alcance

Inicia con el requerimiento oficial de respuesta al cuestionario que mediante proposición fue aprobado por alguna célula legislativa del Congreso de la República y finaliza con la radicación de la respuesta al cuestionario solicitado **o la delegación** ante quien efectuó dicha solicitud.

Responsable

Director (a) de Relaciones Políticas

Políticas de Operación

1. Atender en los tiempos legamente establecidos, las proposiciones y los requerimientos que sean solicitados según el caso: Solicitudes de informe, art 258 ley5/92 – 5 días calendario; derechos de petición ley 1755/15 art 14 – 15 días hábiles; derechos de petición de información y documentos – 10 días hábiles; consultas a autoridad – 30 días hábiles.

Cuando los tiempos de las actividades desarrolladas obedezcan a una normativa específica, se establecen en la descripción de actividades que hace parte del presente documento.

2. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental AGD- ORFEO vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. Todas las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en la base de datos que se adopte y en la carpeta compartida de las “Relaciones Congreso”.
4. Obtener los órdenes del día de cada una de las comisiones y plenarias que se realizan semanalmente, respecto de sus actividades legislativas y de control político.

Para conseguir dicha programación existen diversas fuentes:

- La primera, inscripción en la base de datos de las comisiones y plenarias donde se remite el orden del día semanal (está se debe hacer directamente en el Congreso de la República).
- La segunda son las fuentes electrónicas oficiales como las páginas web: www.camara.gov.co, www.senado.gov.co, www.secretariassenado.gov.co; o las que en adelante se dispongan.
- La tercera, conseguir directamente la información en las comisiones permanentes y la Secretaría General del Congreso de la República.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Gestión de iniciativas de control político del Congreso de la República

5. La Agenda Estratégica Legislativa del Distrito debe elaborarse semanalmente y contener los proyectos de ley y/o Actos Legislativos previamente priorizados por la Administración, que se encuentren en los Órdenes del Día tanto de las Comisiones como de las Plenarias de las respectivas Cámaras, así como los Debates de Control Político o Audiencias Públicas donde se requiera a la Administración Distrital o resulten de su interés.
6. En la carpeta compartida de “Relaciones Congreso”, debe reposar una copia de las Agendas Estratégicas Legislativas del Distrito de cada semana tanto para Cámara de Representantes como para Senado de la República.
7. En los casos en que la proposición no incluya un cuestionario, la respuesta dirigida a la célula legislativa que remitió la proposición debe indicar, si corresponde, la delegación para asistir en la fecha y hora señalada para llevar a cabo el control político y/o la audiencia pública.

Glosario

CITACIÓN DE CONTROL POLÍTICO: Es la petición formal que se le hace a uno o varios funcionarios de la Administración Distrital con el objeto de que rindan información sobre determinada temática. Normalmente se citan a través de comunicación firmada por el Secretario de Comisión Permanente o de Plenaria del Senado de la República o Cámara de Representantes, una vez sea aprobada la proposición que contiene el cuestionario respectivo.

DEBATE: Es el sometimiento a discusión de cualquier proposición o proyecto sobre cuya adopción deba resolver la respectiva corporación, es lo que constituye el debate. El debate empieza al abrirlo el presidente, y termina con la votación general. Los debates en materia de inteligencia y contrainteligencia se adelantarán en sesión reservada. (Art 94 ley 5/92).

CONTROL POLÍTICO: Es toda actividad del congreso adelantada con el propósito de cuestionar o investigar actividades de los restantes poderes públicos, de otros organismos estatales e inclusive de personas privadas cuyas activaciones tienen incidencia en los intereses generales. (C-540/12).

PROPOSICIÓN: Solicitud escrita por medio del cual un Congresista deja a consideración de la Corporación respectiva una propuesta de “modificación, adición, suspensión, orden, informe oral, escrito o lectura de documentos, declaración de sesión permanente, y votación nominal o secreta”. (Art12 ley 5/92).

AGENDA ESTRATÉGICA DEL DISTRITO: Es la Agenda que semanalmente se elabora a partir de las actividades que se adelantarán en el Congreso de la República, en la que se identifican y relacionan aquellas iniciativas que han sido priorizados o que resultan de interés para el Distrito dentro de la Agenda Legislativa del Congreso de la República.

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

DRP: Dirección de Relaciones Políticas

PC: Punto de control del procedimiento

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno


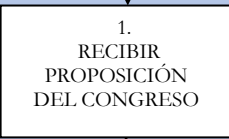



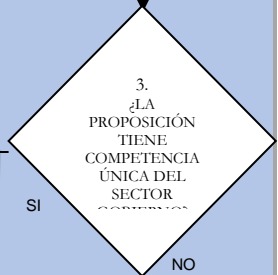
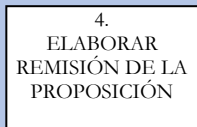


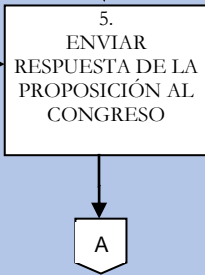

Gestión de iniciativas de control
político del Congreso de la República

Salidas generadas del procedimiento:

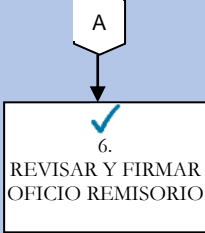

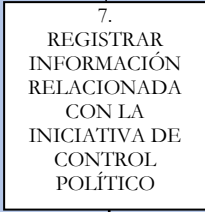

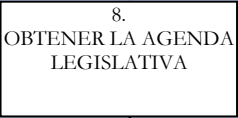



Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario (Proceso misional) o Cliente interno (Demás Procesos)
Respuesta oportuna y eficaz a los citantes, secretarios de comisión o plenaria del Congreso de la República	Información pertinente, adecuada, suficiente y actualizada, con la que se da respuesta a las proposiciones del Congreso de la República con relación a los debates del Control Político.	Congreso de la República

Gestión de iniciativas de control político del Congreso de la República

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>INICIO</p>		Inicio del Procedimiento.	N/A
 <p>1. RECIBIR PROPOSICIÓN DEL CONGRESO</p>	Profesional encargado (a) de las relaciones con el Congreso de la República	Recibir la proposición en medio electrónico del Congreso de la República.	 <p>RADICACIÓN DE LA PROPOSICIÓN GENERAL</p>
 <p>2. ✓ REVISAR PROPOSICIÓN</p>	Profesional encargado (a) de las relaciones con el Congreso de la República	✓ Revisar la citación de la proposición para determinar las dependencias o incluso las entidades competentes que posiblemente no se encuentren citadas e incluirlas en el formato de asignación de sectores RES-F005.	 <p>RES-F005 FORMATO DE ASIGNACION DE SECTORES</p>
 <p>3. ¿LA PROPOSICIÓN TIENE COMPETENCIA ÚNICA DEL SECTOR?</p>	N/A	¿La proposición tiene competencia única del sector Gobierno? NO: Continuar con la actividad 4 SI: Continuar con la actividad 5	N/A
 <p>4. ELABORAR REMISIÓN DE LA PROPOSICIÓN</p>	Profesional encargado (a) de las relaciones con el Congreso de la República.	Elaborar la remisión de la proposición a la dependencia competente y/o el traslado a las entidades competentes en caso de que ésta no se encuentre citada a través de los formatos GDI-GPD-F031 y GDI-GPD-F032 según corresponda.	 <p>GDI-GPD-F031 Formato memorando nivel central</p>  <p>GDI-GPD-F032 Formato carta u oficio nivel central</p>
 <p>5. ENVIAR RESPUESTA DE LA PROPOSICIÓN AL CONGRESO</p> <p>A</p>	Profesional encargado (a) de las relaciones con el Congreso de la República.	Elaborar oficio de respuesta, si es de competencia única de Secretaría de Gobierno, dirigido a la Comisión o Plenaria del Congreso de la República que haya hecho la solicitud. Si la proposición involucraba a otras Secretarías se elabora oficio de respuesta a la proposición y se informa a la Comisión o Plenaria que se dio traslado a la entidad o sector competente para que emitan respuesta	 <p>GDI-GPDF032 Formato carta u oficio nivel central</p>

Gestión de iniciativas de control político del Congreso de la República

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		directa al Congreso.	
	Director (a) de la Dirección de Relaciones Políticas	✓ Revisar el oficio de respuesta a la proposición y firmar.	
	Profesional encargado (a) de las relaciones con el Congreso de la República	Registrar toda la información relacionada con la iniciativa de control político, las respuestas emitidas por la SDG, las respuestas de las entidades de la Administración Distrital y la respuesta final enviada al Congreso, y se carga en la carpeta compartida de “Relaciones Congreso”.	
	Profesional responsable asignado	Realizar la búsqueda de las agendas de los órdenes del día en páginas web y correo electrónico de las comisiones y plenarios de Cámara y Senado.	
	Profesional responsable asignado	Elaborar semanalmente la “Agenda Estratégica Legislativa del Distrito” la cual contiene los proyectos de ley y/o Actos Legislativos previamente priorizados por la Administración que se encuentren en los Órdenes del Día tanto de las Comisiones como de las Plenarias de las respectivas Cámaras, así como los Debates de Control Político o Audiencias Públicas donde se requiera a la Administración Distrital o resulten de su interés.	

Gestión de iniciativas de control político del Congreso de la República

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>B</p> <p>10. ENVIAR AGENDA LEGISLATIVA</p>	Profesional encargado (a) de las relaciones con el Congreso de la República	Enviar la Agenda semanal del Congreso por correo electrónico a todos los enlaces de la Administración Distrital.	AGENDA ESTRATÉGICA LEGISLATIVA DEL DISTRITO
<p>11. GUARDAR AGENDA LEGISLATIVA EN CARPETA COMPARTIDA</p>	Profesional encargado (a) de las relaciones con el Congreso de la República	Guardar en la carpeta compartida de “Relaciones Congreso”, una copia de las Agendas Estratégicas Legislativas del Distrito de cada semana tanto para Cámara de Representantes como para Senado de la República.	CARPETA COMPARTIDA
<p>12. INFORMAR AL DIRECTOR (A) DE RELACIONES POLÍTICAS LA AGENDA.</p>	Profesional encargado (a) de las relaciones con el Congreso de la República	Informar a través de correo electrónico al Director (a) de Relaciones Políticas sobre los debates de control político en el Congreso de la República donde se cite o convoque al Sector Gobierno, Alcaldía Mayor, y/o Administración Distrital.	CORREO ELECTRÓNICO AGENDA ESTRATÉGICA LEGISLATIVA DEL DISTRITO
<p>13. DIALOGAR Y COORDINAR CON EL ENLACE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR</p>	Profesional encargado de las relaciones con el Congreso y el profesional asignado	<p>Coordinar, si mediante la agenda o por cualquier otro medio se tiene conocimiento de una proposición por parte del Congreso donde se cita al (la) Alcalde (sa) Mayor de Bogotá. El (la) responsable de las relaciones con el Congreso establecerá diálogo y coordinación con el enlace de la Secretaría General de la Alcaldía para que estos realicen las actividades que permitan dar cumplimiento a los requerimientos realizados por el/los citantes y cumplir con las exigencias legales y políticas que se demanden según el caso.</p> <p>Igualmente, y de acuerdo con lo anterior, coordinará con el sector competente responsable para garantizar, que se brinde el apoyo técnico al mismo.</p>	CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO A SECRETARÍA
<p>14. FIN</p>		Fin del Procedimiento	

Gestión de iniciativas de control
político del Congreso de la República

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-F031	Formato memorando nivel central
GDI-GPD-F032	Formato carta u oficio nivel central
RES-F006	Formato de seguimiento al trámite de proposiciones del congreso
RES-F005	Formato de asignación de sectores responsables congreso

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno.	10, entre otros
Ley 1712	2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 18 y 19.
Decreto 190	2010	Por el cual se regula el procedimiento para las relaciones político - normativas con el concejo de Bogotá, D. C. y se dictan otras disposiciones.	Capítulo III. Otros.
Decreto 06	2009	Por el cual se crea el Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Congreso de la República, se establecen unos procedimientos y se dictan otras disposiciones	18 al 21
Decreto Ley 1421	1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el distrito capital de santa fe de Bogotá	12, 13, 38, otros
Ley 5ta de 1992	1992	Por medio de la cual se expide el Reglamento del Congreso de la República y la Cámara de Representantes	Capítulo Décimo- De las funciones de control y audiencias



Gestión de iniciativas de control político del Congreso de la República

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia.	1991	Constitución Política de Colombia.	322, 323, y 324.

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
NA	NA	NA	NA